



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1986**

31 Δεκεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.5325

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίου Μηνά, Ν. Χίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 1832/1989 και στη συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2) Την υπ' αριθμ. 188/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δ. Αγίου Μηνά Ν. Χίου.

3) Την υπ' αριθμ. 3/4/2004 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Χίου.

4) Την υπ' αριθμ. 1483/29.10.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 188/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δ. Αγίου Μηνά, με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής ενότητες:

Α. Αυτοτελές γραφείο ανάπτυξης και προγραμματισμού.

Β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Το αυτοτελές γραφείο ανάπτυξης και προγραμματισμού διαρθρώνεται ως εξής:

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Ανάπτυξης και προγραμμάτων Ε.Ε

2. Γραφείο Τουρισμού, Αγροτικής Ανάπτυξης και Προστασίας των δασών

Άρθρο 3ο

Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού διαρθρώνεται ως εξής:

Διοικητικές Υπηρεσίες

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων, Ειδικού Συμβούλου ή Συνεργάτη

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής

3. Γραφείο Γραμματείας

4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης

5. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

- Δημοτολόγιο
- Μητρώα
- Στρατολογία
- Εκλογικά
- Ληξιαρχείο

6. Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων

7. Γραφείο ΚΕΠ

8. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Οικονομικές Υπηρεσίες

1. Γραφείο Προϋπολογισμού, Απολογισμού

- Έσοδα
- Εκκαθάριση Δαπανών - Προμηθειών

Δημοτική περιουσία - Κληροδοτήματα

2. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

Γ. Το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Έργων και Μελετών

- Προγραμματισμός τεχνικών έργων

Εκπόνηση μελετών - Επίβλεψη Τεχνικών Έργων

2. Γραφείο συγκρότησης - προγραμματισμού και επίβλεψης συνεργείων

- Ύδρευσης -Αποχέτευσης
- Καθαριότητος -Ηλεκτροφωτισμού-Πρασίνου
- Κοιμητηρίου
- Σήμανσης Οδών

Άρθρο 4ο

Για τη στελέχωση των υπηρεσιών που αναφέρονται στο άρθρο 2 και 3 συνιστώνται οι πιο κάτω οργανικές θέσεις κατά κατηγορία.

1 Μόνιμο προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1

Διοικητικού - Οικονομικού

Θέσεις (τέσσερις) 4

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις (μία) 1
Κλάδος ΠΕ (ΚΕΠ)
Θέσεις (μια) 1
Κατηγορία ΤΕ Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών Θέσεις (μία) 1
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις (μία) 1
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
Θέσεις (μία) 1
Κλάδος ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών
Θέσεις (μία) 1
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού
Θέσεις (τέσσερις) 4
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού-Οικονομικού
Θέσεις (τέσσερις) 4
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις (δύο) 2
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Θέσεις (μία) 1
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις (δύο) 2
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις (δύο) 2
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητος
Θέσεις (έξη) 6.Ο ένας εξ αυτών γενικών καθηκόντων

2. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού -Οικονομικού
Θέσεις (μία)
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις (μία)

Άρθρο 5ο Εποχιακό Προσωπικό

Συνιστώνται 14 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2190/94 άρθρο 2) και (Ν. 2738/99 άρθρο 20 παρ. 4)όπως ισχύουν σήμερα και με τις εκάστοτε τροποποιήσεις των. Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 6ο

Προβλέπεται μία θέση Ειδικού Συμβούλου ή Συνεργάτη

Άρθρο 7ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα ορίζονται αυτά που προβλέπονται στο Π.Δ. 22/1990 και ΠΔ 50/2001 όπως έχει τροποποιηθεί με το ΠΔ 347/2003 και όπως αυτά συμπληρώνονται ή τροπο-ποιούνται ή και πιθανόν νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

Άρθρο 8ο

Θέματα διορισμού, καθηκόντων, περιορισμών, χρόνου εργασίας, αστικής ευθύνης, δικαιωμάτων, υποχρεώσεων, μεταβολών της κατάστασης, πειθαρχικών αδικημάτων, ποινών, λύσης της υπαλληλικής σχέσεις των προβλεπομένων από τον παρόντα Οργανισμό Μονίμων Υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν. 1188/1981 και 1586/1986, όπως αυτοί συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανών νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

Αντίστοιχα με τα παραπάνω θέματα του προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ΠΔ 410/88,όπως αυτό τροποποιείται ή συμπληρώνεται μεταγενέστερα.

Άρθρο 9ο
Επιλογή Προϊσταμένων

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α' των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Ως οργανικές μονάδες νοούνται η Δ/νση, το Τμήμα και τα αυτοτελή γραφεία. Σε όλες τις περιπτώσεις ο ορισμός των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 34 και 36 του Ν. 2190/1994, ή του εκάστοτε ισχύοντος νόμου

Για το αυτοτελές γραφείο ανάπτυξης και προγραμματισμού ο προϊστάμενος επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ 17 Διοικητικού Λογιστικού ή από τον κλάδο ΔΕ 1 Διοικητικού. Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 34 και 36 του Ν. 2190/1994.

Για το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού η επιλογή προϊσταμένου γίνεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικού-Λογιστικού ή από τον κλάδο ΔΕ1 Διοικητι-κού, συμφωνά με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

Για το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών επιλογή προϊσταμένου γίνεται από τους Κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και ελλείψει αυτού από τους κλάδους ΤΕ3 Τεχνολόγων Πο-λιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Μηχανικών, συμ-φωνά με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 10ο

Η κατανομή, η τοποθέτηση και η μετακίνηση των προϊσταμένων και του προσωπικού στα τμήματα, στο αυτοτελές γραφείο και στα γραφεία καθώς και η ανάθεση αρμοδιοτήτων και εργασιών θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 11ο

Οι αρμοδιότητες όπως αυτές καθορίζονται από το επόμενο άρθρο του παρόντα Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας., θα ασκούνται από τα τμήματα και γραφεία των αντιστοίχων τμημάτων.καθώς και το αυτοτελές γραφείο με τα γραφεία που περιλαμβάνει, Η καταγραφή των αρμοδιοτήτων είναι ενδεικτική και μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των αναγκών της υπηρεσίας και της επάρκειας του προσωπικού.

Άρθρο 12ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

Αυτοτελές γραφείο ανάπτυξης και προγραμματισμού
Προϊστάμενος

Οι αρμοδιότητες του προϊσταμένου του αυτοτελούς γραφείου ανάπτυξης και προγραμματισμού καθορίζονται ως ακολούθως:

Ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του γραφείου.

Παρακολουθεί την νομοθεσία τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας στο τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση τις δραστηριότητες του Αυτοτελούς Γραφείου. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Ενεργεί για την εκπλήρωση των στόχων του Αυτοτελούς Γραφείου που είναι η ανάπτυξη και ο προγραμματισμός.

Ενημερώνει το προσωπικό του γραφείου για τα θέματα που το απασχολούν φροντίζοντας να δίδει λύσεις σε τυχόν προκύπτοντα προβλήματα.

Μεριμνά για την βελτίωση της αποδοτικότητας του γραφείου ώστε να ανταποκρίνεται αυτό στις διαμορφού- μενες απαιτήσεις της εξυπηρέτησης του πολίτη και της ανάπτυξης του Δήμου.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με το αυτοτελές γραφείο από το πρωτόκολλο και την διανέμει στα επιμέρους γραφεία.

Φροντίζει για την σύννομη, ορθή, και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητος του γραφείου.

Γραφείο Ανάπτυξης και προγραμμάτων Ε.Ε.

Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της τοπικής αυτοδιοίκησης, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α. προγράμματα Ε.Ε.)

Φροντίζει για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες κλπ).

Ενεργεί για την υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγράμματος της χώρας (π.χ. Ν. 1622/1986 για το δημοκρατικό προγραμματισμό διαδικασία σχεδιασμού κοινοτικού πλαισίου στήριξης).

Ερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Φροντίζει να εφοδιάζεται με έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Γραφείο Τουρισμού Προστασίας Δασών και Αγροτικής Ανάπτυξης

Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ.).

Συγκεντρώνει καταγράφει και επεξεργάζεται τα προβλήματα που έχουν σχέση με την κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

Εισηγείται και σχεδιάζει προγράμματα παρέμβασης του δήμου στο χώρο της παροχής υπηρεσιών.

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού του Δήμου (π.χ. ενώσεις ξενοδόχων επαγγελματικούς φορείς και με κάθε φορέα που δραστηριοποιείται στον τουρισμό) για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Επεξεργάζεται προτάσεις για την προστασία και διαχείριση των δασικών περιοχών του Δήμου σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και την δημαρχιακή επιτροπή.

Διατυπώνει προτάσεις στο Δασαρχείο και στην Διεύθυνση Γεωργίας για την αναδάσωση και δενδροφύτευση περιοχών.

Φροντίζει για την συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση πυροπροστασίας των Δασών.

Υποβάλλει προτάσεις στην Ε.Ε και το Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών πυροπροστασίας και αξιοποίησης των δασών.

Συντάσσει σχέδια για την υλοποίηση προγραμμάτων για την Αγροτική ανάπτυξη των περιοχών του Δήμου.

Υποστηρίζει τις προσπάθειες συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση Νομαρχιακών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολουθεί τα προγράμματα αυτά.

Εντοπίζει ελλείψεις στην αγροτική οδοποιία και άλλα έργα υποδομής της αγροτικής ανάπτυξης (υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα) και υποβάλει σχετικές προτάσεις προς τον Δήμαρχο την Δ.Ε. και το Δ.Σ.

Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού

Προϊστάμενος

Καταρτίζει αιτήσεις σε συνεργασία με τον Δήμαρχο για την συμμετοχή του Δήμου σε εθνικά προγράμματα και παρακολουθεί την αξιολόγηση και υλοποίησή τους.

Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή επιτροπή τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Δήμου.

Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται από την συνεργασία του με τον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή επιτροπή.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και καταρτίζει μηνιαίους και τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει στον Δήμαρχο για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό για την λήψη μέτρων υλοποίησης των στόχων.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων του. Συνεργάζεται με διευθυντές και προϊσταμένους άλλων τμημάτων υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών του τμήματος του.

Παρακολουθεί την νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του τμήματός του.

Ενημερώνει τη δημοτική αρχή για τα προγράμματα της ευρωπαϊκής ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί την υλοποίηση τους.

Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα, στον τομέα αρμοδιότητος του.

Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση. Ενημερώνει τους υπαλλή- λους και τους αιρετούς στα δημοτικά ζητήματα.

Κάνει εισηγήσεις σε θέματα αρμοδιότητος του στο ΔΣ.

Διοικητικές Υπηρεσίες

Γραφείο Δημάρχου Δημοσίων Σχέσεων και Ειδικού Συμβούλου.

Τηρεί την προσωπική αλληλογραφία και το Αρχείο του Δημάρχου. Καθορίζει ημέρες και ώρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες, μεριμνά για τα επισκεπτήρια, συνεντεύξεις και συσκέψεις με Αρχές, πολίτες και υπαλλήλους.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου και το ενημερώνει για θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Οργανώνει τις επαφές του Δημάρχου με εκπροσώπους Αρχών και φορέων.

Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

Εκτελεί κάθε διοικητική υποστήριξη που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Φροντίζει για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

Πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ο ειδικός σύμβουλος ή ειδικός συνεργάτης ασκεί

κυρίως επιτελικά καθήκοντα και είναι άμεσος συνεργάτης του Δημάρχου.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για τους τομείς τους οποίους έχει οριστεί να εξυπηρετεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Εκτός των επιτελικών του καθηκόντων ασκεί και οποιαδήποτε άλλη εργασία του γραφείου του Δημάρχου που του ανατίθεται.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει σε συνεργασία με το πρόεδρο του Δ.Σ., την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών καθώς επίσης και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κλπ στην αρμόδια Δημόσια Αρχή.

Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ τις διάφορες εισηγήσεις των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δ.Σ. (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ).

Γραφείο Γραμματείας

Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, απολύσεις, προαγωγές, παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών και πειθαρχικών υποθέσεων.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέ-ση και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών,μελετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή σε αυτούς βοηθήματος από το ΤΑΔΚΥ ή οποιουδήποτε άλλου ασφαλιστικού φορέα.

Ενεργεί για την προώθηση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας για την πληροφόρηση και τη μεταβολή της συνταξιοδοτικής κατάστασής τους.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές αποφάσεις, άδειες κλπ.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο Ταμείο για πληρωμή.

Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγράφει τις καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημερώνει τα σχολεία για την παραλαβή των χρημάτων.

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορηγεί άδειες μικροπωλητών, περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Επιβάλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Τηρεί το αρχείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Γραφείο Πρωτοκόλλου. Αρχείου. Διεκπεραίωσης

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο και παραδίνει με σχετικό βιβλίο την αλληλογραφία στις υπηρεσίες. Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει τα αντίγραφα.

Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα έγγραφα στους αποδέκτες.

Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία καθώς και το γενικό αρχείο του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δήμου, σφραγίζει με αυτή όλα τα έγγραφα, φροντίζει για την ασφάλιση του Αρχείου του Δήμου και την καλή διατήρησή του.

Ταξινομεί τα σχέδια των εγγράφων που πρέπει να αρχειοθετηθούν, τα τοποθετεί σε σχετικούς φακέλους και θυρίδες με τάξη, ώστε κατά την αναζήτηση τους να βρίσκονται εύκολα.

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων - γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ).

Γραφείο Δημοτικής κατάστασης

Για τα Δημοτολόγια

Μεριμνά για τη σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και για την ανελλιπή τήρησή τους.

Φροντίζει για τις μεταβολές που επέρχονται και την έγκριση τους από τη Διοικητική Αρχή καθώς επίσης και την επιμελή ενημέρωση τους από διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συνταξιοδότησης κλπ.

Μεριμνά για την κατάρτιση βιβλίου Μητρώου Θηλέων και για την κατάρτιση Μητρώου Δημοτολογίου.

Φροντίζει για τις εγγραφές δημοτών από την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς και για τις διαγραφές τους λόγω απώλειας αυτής.

Διεξάγει κάθε σχετική αλληλογραφία για τη μεταδημότευση από το Δήμο ή από άλλους Δήμους και μεριμνά για τη διαγραφή των μεταδημοτευσάντων δημοτών.

Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχεία αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών υποθέσεων, ειδικού τύπου κλπ.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Για το Ληξιαρχείο

Έχει όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου που απορρέουν από τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.

Συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κλπ. Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ) Τηρεί τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, τους φακέλους και υποφακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων που δηλώνονται, δικαστικών αποφάσεων και των εκθέσεων επιθεωρήσεων του Ληξιαρχείου.

Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Στέλνει έγκαιρα στοιχεία στην Στατιστική Υπηρεσία,στη Νομαρχία και όποιες άλλες υπηρεσίες, σχετικά μετά αίτια της θνησιμότητας και φυσικής κίνησης του πληθυσμού.

Στέλνει, σύμφωνα με το νόμο, στις διάφορες αρχές αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων.

Συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τηρεί τη σχετική νομοθεσία που αναφέρεται στον πολιτικό γάμο, ενημερώνει τα σχετικά με αυτόν βιβλία και γενικά μεριμνά για την οργάνωση τέλεσης πολιτικών γάμων.

Για τα Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία.

Ασχολείται με θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων κατοίκων ή δημοτών, καθώς και με τη στρατολογική τους κατάσταση.

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και το λεξικογραφικό τους ευρετήριο.

Κάνει τις εγγραφές αδήλωτων, αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, τις διορθώσεις προσωπικής κατάστασης κλπ.

Συντάσσει τους ετήσιους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την δημοσίευση ή επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσεως.

Τηρεί τα μητρώα, απογραφικά δελτία και τους φακέλους των απογραφομμένων υποζυγίων και οχημάτων και παρακολουθεί τις επερχόμενες εκάστοτε μεταβολές των κατόχων τους.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων. Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Για Εκλογικά

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής ή μεταγραφής των ενδιαφερομένων για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και φροντίζει για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Ασχολείται με την έκδοση πιστοποιητικών εκλογικής χρήσης, με τα καθήκοντα που ανατίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία για τη διεξαγωγή εκλογών, τις αναθεωρήσεις ή ανασυντάξεις των εκλογικών καταλόγων.

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων

Μεριμνά για την ίδρυση Κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και τη διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων όπως, συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, κινηματογραφικών προβολών, εκθέσεων, διαλέξεων, συζητήσεων, συμποσίων, συνεδρίων και συσκέψεων πάνω σε κοινωνικά, πολιτιστικά, επιστημονικά θέματα και γενικά κάθε είδους πολιτιστικών δραστηριοτήτων καθώς και την προετοιμασία των χώρων των εκδηλώσεων και την άψογη εμφάνισή τους.

Φροντίζει για τη έγκαιρη έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, προγραμμάτων, αφισών και γενικά κάθε εντύπου υλικού που έχει σχέση με τις πολιτιστικές δραστηριότητες του Δήμου.

Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Τα καθήκοντα του γραφείου κοινωνικής μέριμνας ανάγονται στα παρακάτω αντικείμενα:

Συμβουλευτική βοήθεια για προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι εργαζόμενοι (προσωπικά, οικογενειακά κοινωνικά).

Οργάνωση εκπαιδευτικών, επιμορφωτικών, ενημερωτικών προγραμμάτων και δραστηριοτήτων.

Διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργάνωση διαλέξεων και σεμιναρίων για τα θέματα αυτά.

Διοργάνωση σεμιναρίων σε συνεργασία με ειδικευμένους επιστήμονες (ψυχολόγους, παιδίατρους, γυναικολόγους κοινωνιολόγους) για θέματα οικογενειακού προγραμματισμού προληπτικής ιατρικής και αντιμετώπιση των προβλημάτων από χρήση τοξικών ουσιών και προβλημάτων εφηβικής ηλικίας.

Αναζήτηση τρόπου και χρηματοδοτήσεων για την ίδρυση ΚΑΠΗ και παιδικού σταθμού για αντιμετώπιση των προβλημάτων της τρίτης και της βρεφικής ηλικίας.

Γραφείο ΚΕΠ

Η σύσταση και τρόπος λειτουργίας του γραφείου ΚΕΠ περιγράφονται στο άρθρο 31 Νόμου 3013/2002 (ΦΕΚ 102) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού η αποστολή των ΚΕΠ είναι.α) Η παροχή διοικητικών πληροφοριών για το σύνολο των ζητημάτων που αφορούν τη Δημόσια Διοίκηση χρησιμοποιώντας την κεντρική βάση πληροφοριών δεδομένων του ΥΠΕΣΔΔΑ.

β) Η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ΄ ύλη αρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Η άμεση διεκπεραίωση απλών υποθέσεων πολιτών και η επί τόπου παράδοση σε αυτούς βασικών πιστοποιητικών βεβαιώσεων και άλλων διοικητικών εγγράφων.

δ) Η συμπλήρωση των αιτήσεων των πολιτών σε συνεργασία με αυτούς.

ε) Αναζήτηση με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση από αυτούς.

στ) Διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για διεκπεραίωση.

ζ) Παρακολούθηση των διαδικασιών διεκπεραίωσης των υποθέσεων των πολιτών μέσα στα νόμιμα χρονικά όρια.

η) Παραλαβή των φακέλων και των εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και παράδοση αυτών η αποστολή στην διεύθυνση που έχει δηλώσει ο πολίτης με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

θ) Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτιώσεις των διαδικασιών.

ι) Επικύρωση των διοικητικών εγγράφων.

ια) Θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής των πολιτών.

ιβ) Προμήθεια παραβόλων υπευθύνων δηλώσεων κλπ.

ιγ) Παραλαβή φορολογικής ενημερότητας

ιδ) Εκτελεί κάθε συναφή εργασία στα πλαίσια της υφιστάμενης νομοθεσίαςγια την εξυπηρέτηση του πολίτη.

Οικονομικές Υπηρεσίες

Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού, Έσοδα.

Το γραφείο φροντίζει για τον Προγραμματισμό, τη Σύνταξη - Παρακολούθηση του Προϋπολογισμού την Οικονομική Διοίκηση και τον Απολογισμό του Δήμου.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο διοικητικού - οικονομικού, τις αρμόδιες υπηρεσίες και καταρτίζει τη σχετική έκθεση μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και γενικά παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του, εισηγείται την αναμόρφωσή του με εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και της κίνησης του δημοτικού χρέους και στέλνει τα σχετικά παραστατικά στους αρμόδιους με την εκκαθάριση και εντολή δαπανών.

Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις, συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και διάφορες πληροφορίες που είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού και γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο αποδόσεων λογαριασμού του Δημάρχου και το βιβλίο δημοσίου χρέους (σύναψη δανείων και τοκοχρεολύσια).

Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Ελέγχει την πορεία των εσόδων τακτικών και εκτάκτων και αναφέρει στον Δήμαρχο και την ΔΕ τα αποτελέσματα των ελέγχων του.

Για την εκκαθάριση δαπανών - προμηθειών και εντολή πληρωμών και αποδόσεων λογαριασμών

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του κανονικού και νόμιμου ή όχι αυτής και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης για κάθε πληρωμή μέσα στα πλαίσια των οικονομικών δημοτικών δυνατοτήτων.

Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου υπογράφει τις πράξεις εκκαθάρισης και με βάση αυτές εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία σχετικά βιβλία και στη συ-νέχεια και μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους, τα στέλνει στο Δημοτικό ή Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή, τόσο ποσοτική όσο και ποιοτική, όλων των δημοτικών προμηθειών από τις αρμόδιες Επιτροπές και την παράδοση τους στην οικεία αποθήκη.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν πληρωμές του Δήμου προς τρίτους.

Ενημερώνεται επί της υπάρχουσας νομοθεσίας και των εκάστοτε γινομένων τροποποιήσεών της.

Για τη Μισθοδοσία - Ασφάλιση προσωπικού και γενι-κών υποθέσεων

Επιμελείται για τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων που έχουν σχέση με την πληρωμή της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο προσωπικού της Διοικητικής Υπηρεσίας και φροντίζει για τη σύνταξη των απαραίτητων καταστάσεων πληρωμής της όπως ορίζουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού και συντάσσει όλες τις καταστάσεις που χρειάζονται για τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία επικοινωνεί για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί το βιβλίο μισθοδοσίας όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για τη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία.

Σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί, κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγματικών, υλικών εργαλείων κτλ που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Διενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας, Κληροδοτήματα

Πρόσοδοι Δημοτικής Περιουσίας

Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη για κάθε ακίνητο σχετικού σχεδιαγράμματος, σε συνεργασία με άλλα γραφεία.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν το δικαίωμα του Δήμου επί του ακινήτου.

Περιφρουρεί το δικαίωμα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακίνητης περιουσίας.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης των κτισμάτων που απαλλοτριώνονται και ενεργεί για την εξακρίβωση της πραγματικής τους αξίας.

Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και άλλα κατά ύλη αρμόδια γραφεία, για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου, για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας, όλων των μηχανημάτων και αυτοκινήτων, σε συνεργασία με το γραφείο Δημάρχου.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων, μεριμνά για την αξιοποίηση τους και την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας και γενικά των κάθε φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών, για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων, ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία και κάνει όλες εκείνες τις ενέργειες που χρειάζονται για τη διάθεση των βοσκοτόπων στους δημότες ποιμένες ή την ενοικίαση μέρους αυτών.

Φροντίζει νια την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, επιβλέπει για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων τους από τους υπόχρεους μισθωτές.

Τηρεί βιβλίο μισθωτών για καθένα από τα Δημοτικά Καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων στο οποίο φαίνεται ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση, που περιέχει όλα τα στοιχεία που τη θεμελιώνουν.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων και φροντίζει για την έγκαιρη διεξαγωγή των δημοπρασιών με σκοπό την επαναμίσθωση.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις για εφαρμογή τους και επιβλέπει τη χρήση των μισθωμάτων, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων, καταγγέλλοντας κάθε παραβάτη και γενικά προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου.

Διαπιστώνει τις ζημιές που προέρχονται από κάθε μισθωτή, το είδος και την έκταση και μεριμνά για την ταχεία επανόρθωση τους. Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και τη διάθεση τους σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα.

Τηρεί τα βιβλία διαχείρισης που προβλέπονται από το νόμο, κάθε μορφής πραγμάτων και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων (έπιπλα, μηχανήματα, σκεύη κλπ).

Φροντίζει για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης μαρίνων του Δήμου.

Συμμετέχει σε συνεργασία με τη διοίκηση των δημοτικών επιχειρήσεων στην οργάνωση, λειτουργία τους και τηρεί αρχείο νομοθεσίας και γενικά εγκυκλίων που αναφέρονται στο αντικείμενο.

Βεβαίωση Φόρων - Τελών - Δικαιωμάτων - Εισφορών

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη νόμιμη βεβαί-

ωση όλων των φόρων, τελών γενικά, εισφορών και δικαιωμάτων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους κατά ύλη υπαλλήλους.

Καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις.

Επιμελείται τις κοινοποιήσεις των κάθε είδους φορολογικών εγγράφων στους υπόχρεους των φορολογικών καταλόγων, τους οποίους διαβιβάζει στο Δημοτικό ή Δημόσιο Ταμείο προς εκτέλεση.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεοστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ενεργεί για τις διαγραφές και τις καταστάσεις επιστροφών.

Γενικά διεξάγει όλη τη διαδικασία βεβαίωσης των κάθε μορφής φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Διενεργεί όταν χρειάζεται γενικές απογραφές για τη γρήγορη συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης και ελέγχει τις δηλώσεις που υποβάλλονται.

Μεριμνά για την έκδοση των αδειών που χορηγεί ο Δήμος, κατά περίπτωση, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους και επιμελείται για τη συγκέντρωση τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.

Ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου, σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγράφων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Φροντίζει για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και την αποστολή των προσφυγών αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και αυτών που δεν ζητούν συμβιβασμό, στα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια με τις σχετικές εκθέσεις (Ν. 505/1976) και φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών, σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων, μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Ενημερώνει έγκαιρα το Δημόσιο ή Δημοτικό Ταμείο, σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογητέων εγγράφων.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τη συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

Ενημερώνεται ανελλιπώς και έγκαιρα επί της υπαρχούσης Νομοθεσίας που αφορά το αντικείμενο της υπηρεσίας και τηρεί το αρχείο αυτής.

Στο Δήμο Αγίου Μηνά λειτουργεί το κληροδότημα Στ. Καυκάλα.

Ο εκάστοτε οριζόμενος υπάλληλος να ασχολείται με τις υποθέσεις του κληροδοτήματος είναι υπεύθυνος για την εύρρυθμη λειτουργία του. Σε συνεργασία με το Δήμαρχο φροντίζει για την έκδοση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τους υποτρόφους και για την ανακήρυξη των δικαιούχων υποτρόφων. Συντάσσει τον προϋπολογισμό και απολογισμό του κληροδοτήματος και τηρεί όλα τα προβλεπόμενα από τον κανονισμό λειτουργίας του κληροδοτήματος βιβλία. Αναφέρει για κάθε πρόβλημα του κληροδοτήματος στο Δήμαρχο και το Δ.Σ.

Γραφείο Δημοτικού Ταμείου.

Ο Δημοτικός Ταμίας είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων «περί Ταμιακής Υπηρεσίας» του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Β. Δ/τος «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Επιμελείται για την εξέλιξη των χρηματικών καταλόγων ή των τίτλων εισπρακτέων εσόδων, που αποστέλλονται από την αρμόδια υπηρεσία, με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκωθεν βεβαιούμενων εσόδων.

Εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά "εισπρακτέων", σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων, λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών και γενικά κάθε επιτρεπόμενο μέτρο με σκοπό την προστασία των δημοτικών συμφερόντων. Παραδίδει έγκαιρα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων στα εισπρακτορικά όργανα, για να επιμεληθούν τις οικείες εισπράξεις.

Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους "κατά είδος εσόδου", παρακολουθεί την είσπραξη τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους παραπάνω τίτλους, των ποσών που πληρώνονται.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από το οικείο όργανο, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής, με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητέες εισπράξεις, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις για την εν συνεχεία εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των αποδοχών όλων των υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφληση τους. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα πάντοτε με τις οικείες διατάξεις" περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά Κ.Α εξόδων του προϋπολογισμού, στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμιακών προγραμμάτων του δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των ΧΕΠ και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχών επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι(π.χ φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα).

Καταγραφή των διενεργουμένων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Απόδοση των πάσης φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

Έκδοση γραμματίων είσπραξης και διενέργεια των εισπράξεων των οφειλών προς τον Δήμο.

Ενημέρωση του αρχείου οφειλετών και ενημέρωση του λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Παραλαβή και επεξεργασία των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων κατά κατηγορία προσόδου.

Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών και ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Κατάρτιση και τήρηση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου και διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις τράπεζες.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους στοιχείου που ζητούνται από τις Δημόσιες και ελκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα γραφεία.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και τη διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος.

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία θεωρεί:

α) Τις τεχνικές μελέτες κάθε μορφής.

β) Τα πρωτόκολλα κανονισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λπ., που συντάσσονται συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης, κατά την εκτέλεση εργασιών μελετών ή κατασκευής και συντήρησης δημοτικών έργων.

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών, που αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κ.λπ. ειδών.

Είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που τα συνέταξε.

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα και μελέτες.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν το τμήμα της υπηρεσίας του, σε συνεργασία με το Τμήμα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και ακόμα φροντίζει για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λπ.

Είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των άλλων σχετικών τμημάτων και μεριμνά για τη διενέργεια διαγωνισμών προς εκτέλεση έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και θεωρεί τις τελικές επιμετρήσεις. Παρέχει στοιχεία και κάνει προτάσεις στην Οικονομική Υπηρεσία, για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώ-σεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη και απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων, σε συ-νεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Υπηρεσίας του.

Μελετά και συνεργάζεται με το Οικονομικό Τμήμα, για την ανάπτυξη των Δημοτικών Οικονομικών, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση της Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και την κατανομή του προσωπικού, σε συνεργασία με τη δημοτική διοίκηση.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφα που έχουν σχέση με το τμήμα του και χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις μετά από έλεγχο αρμοδίου υπαλλήλου.

Προωθεί για ψήφιση από το αρμόδια δημοτικά όργανα, σε συνεργασία με άλλα αρμόδια τμήματα, μελέτες, συγκριτικούς πίνακες κ.λπ. και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Εποπτεύει, καθοδηγεί και διευθύνει τα γραφεία: Τεχνικών Έργων και Συγκρότησης- προγραμματισμού - παρακολούθησης των Συνεργείων του Τμήματος.

Τέλος, ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπογράφει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του τμήματος του, με δικά τους μεταφορικά μέσα ή με μεταφορικά μέσα της υπηρεσίας και θεωρεί τα ημερολόγια κίνησης τους για λόγους υπηρεσιακούς.

Συντάσσει και υπογράφει τις εκθέσεις την ετήσια αποδοτικότητα των υφισταμένων των υπαλλήλων κατά πρώτο βαθμό και γνωμοδοτεί για τη λήψη της κανονικής τους άδειας.

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα του προγράμματος καθαριότητας.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία, τον τρόπο διάθεσης απορριμμάτων και εισηγείται για τη βελτίωση.

Κάνει προτάσεις για την προμήθεια, συντήρηση - επισκευή όλων των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Παρακολουθεί τα προγράμματα της Ε.Ο.Κ. και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του Οικονομικού Τμήματος εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικά με αυτά.

Φροντίζει σε συνεργασία με τους υφισταμένους του για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του δημοτικού συνεργείου όπου φυλάσσονται το οχήματα, μηχανήματα κ.λ.π. κεφαλαιακός εξοπλισμός του Δήμου.

Γραφείο Έργων και Μελετών

Προγραμματισμός τεχνικών έργων

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα έργα του Δήμου.

Προσδιορίζει τους στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν τον προγραμματισμό της τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, αν-

θρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ). Παρακολουθεί την υλοποίηση του προηγούμενου προγραμματισμού και τηρεί τα απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία.

Προγραμματίζει τις προμήθειες του Δήμου και εισηγείται τη σκοπιμότητα τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Κατασκευάζει, επισκευάζει, συντηρεί, διακοσμεί και εξοπλίζει τα κτίρια και τις εγκαταστάσεις του Δήμου καθώς και γενικά τα κτίρια και τις εγκαταστάσεις που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου και συντάσσει τις σχετικές μελέτες προμηθειών κλπ. Ασχολείται με θέματα σχετικά με την μόλυνση του περιβάλλοντος στη δημοτική περιοχή και εισηγείται μέτρα για την αναβάθμιση του. Διαφωτίζει με οποιονδήποτε τόπο τους κατοίκους πάνω στα περιβαντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

Συνεργάζεται με σχετικούς δημόσιους φορείς και τους αρμόδιους της ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία) κάνοντας αυτοψίες και παίρνοντας κάθε νόμιμο μέτρο για την προστασία του περιβάλλοντος.

Εκπόνηση μελετών - επίβλεψη τεχνικών έργων

Ασχολείται με θέματα πολεοδομικών εφαρμογών, με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς, με ιδιοκτησιακά θέματα και τοπογραφικές μελέτες.

Εκτελεί και υλοποιεί μελέτες για την κατασκευή, ανακατασκευή.συντήρηση έργων οδοποιΐας (ασφαλτοστρώσεις κατασκευές κόμβων διαβάσεων, γεφυρών, χωματουργικών,αντιπλυμμιρικών σημάνσεων κ.λπ.

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το δημοτικό κάτάστημα και την υπόλοιπη ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, εξωραϊσμού αυτών, πλακοστρώσεις, διαμορφώσεις αλσών, κήπων, πλατειών, δενδροστοιχιών, κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών.

Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Καταρτίζει τις προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέρο-ντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων, τηρεί και επιβλέπει τις διαδικασίες εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Χειρίζεται και φροντίζει για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας, τηρεί αρχείο φακέλων έργων και προμηθειών.δακτυλογραφεί τις μελέτες και τα έγγραφα της Τεχνικής Υπηρεσίας. Διεξάγει γενικά τη διοικητική υποστήριξη της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Γραφείο Συγκρότησης - Προγραμματισμού και επίβλεψης συνεργείων του Δήμου Συνεργείο Ύδρευσης Αποχέτευσης

Μεριμνά για τη σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά, δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών όμβριων, υδρεύσεων κλπ.

Ευθύνεται για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλητικών συγκροτημάτων του Δήμου και των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης.

Φροντίζει για τη διανομή του νερού σε όλους τους συνοικισμούς και περιφέρειες όλων των κατοίκων του Δήμου και μεριμνά για την κανονική υδροδότηση.

Ευθύνεται για τη νόμιμη σύνδεση των υδροληπτών και παίρνει όλα τα νόμιμα μέτρα κατά των παραβατών, σύμφωνα και με τις διατάξεις του οικείου "Κανονισμού".

Φροντίζει για την έγκαιρη λήψη των ενδείξεων των υδρομετρητών, την απεικόνιση τους σε σχετικές καταστάσεις και την έγκαιρη παράδοση τους στον αρμόδιο εσόδων για την έκδοση των λογαριασμών.

Μεριμνά για την ταχεία αποκατάσταση των ζημιών των αντλητικών συγκροτημάτων και του δικτύου ύδρευσης.

Μελετά και προτείνει μέτρα στον προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ποιοτική και ποσοτική παροχή νερού στους δημότες και γενικά για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας αυτής.

Ελέγχει τις συνδέσεις με το δίκτυο υπονόμων και μεριμνά για την εκκένωση των βόθρων των δημοτών που ζητούν τούτο από το Δήμο.

Συνεργείο Καθαριότητος, Ηλεκτροφωτισμού, Πρασίνου, Κοιμητηρίου.

Φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ) και τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρείται απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των συνοικισμών του Δήμου (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία όλων των μέσων που χρησιμοποιούνται για την καθαριότητα και αναφέρει στον προϊστάμενο κάθε πρόβλημα, με σκοπό την πρόβλεψη και τη λήψη αναγκαίων μέτρων και ενεργειών προς αποφυγή μικρών ή μεγάλων ζημιών. Επιμελείται σε συνεργασία με τη ΔΕΗ, της αντικατάστασης των φθαρμένων λαμπτήρων στο δίκτυο του δημοτικού φωτισμού, γενικά των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Φροντίζει για την επισκευή των αυτοκινήτων, μηχανημάτων κλπ μηχανολογικού εξοπλισμού που υπάγονται στο δυναμικό του γραφείου, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος.

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με άλλα αρμόδια γραφεία ή τμήματα και ελέγχει τα τιμολόγια της ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και δημοτικών αντλιοστασίων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών - υδραυλικών εγκαταστάσεων, των σχολικών κτιρίων, των πλατειών κλπ κοινόχρηστων χώρων. Ακόμα

φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό των συνοικισμών του Δήμου κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Φροντίζει για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Φροντίζει για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Φροντίζει για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

Μεριμνά για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Ασχολείται με τη φυτική παραγωγή, την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών, φροντίζει για τη συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών στους δημοτικούς δρόμους, πλατείες, παιδότοπους και γενικά τους-κοινόχρηστους χώρους της περιοχής.

Εφαρμόζει την ανθοκομική και κηπουρική τέχνη με σκοπό την αισθητική παρουσίαση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών. Ασχολείται με κηποτεχνικές διαμορφώσεις και φροντίζει την εγκατάσταση του πρασίνου και την κηποτεχνία γενικά στους νέους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Ευθύνεται για την άρδευση, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου και το κλάδεμα αυτών. Γενικά ασχολείται με την καλή εμφάνιση των κήπων, κηπαριών και δενδροστοιχιών καθώς και με την διάδοση του πρασίνου και την αναδάσωση.

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση των εσόδων σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.

Μεριμνά για τη συντήρηση, κατασκευή τάφων, τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής, την κανονική ταφή και εκταφή, τη φύλαξη οστών και φροντίζει γενικά για την καθαριότητα των χώρων του νεκροταφείου και του υπάρχοντος σε αυτό Ναού κλπ κτισμάτων.

Φροντίζει για την άδρευση των δέντρων, θάμνων και λουλουδιών που υπάρχουν σε αυτό και γενικά επιμελείται την περιποίηση αυτών.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών που είναι απαραίτητα και χρησιμοποιούναι στις κάθε είδους τελετές που πραγματοποιούνται στο ναό.

Συνεργείο Σήμανσης οδών

Φροντίζει για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης των οδών για την ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίες οδών και πλατειών αρίθμηση κτιρίων, παροχής πληροφοριών και πινακίδες συγκοινωνιακών ρυθμίσεων.

Την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Άρθρο 13ο

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν βασικό πλαίσιο λειτουργίας των τμημάτων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας η διόρθωσης των τμημάτων σε γραφεία η λειτουργία γραφείων σε Δ.Δ οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων γραφείων οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις δυνατότητες του υπηρετούντος προσωπικού.

Από την ψήφιση του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη 285.190,00 € σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το έτος 2004, καθώς και για τα επόμενα έτη.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 10 Δεκεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Αναπληρωτής Διευθυντής
Κ. ΒΙΔΡΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθενται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευθεί μετά από το έτος 1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax : 210- 9472556 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ